千葉アイススケート場
指定管理者管理運営の基準

平成 25 年 5 月 27 日

千葉市

目　次

第１　総則

１　本書の位置付け

本書は、千葉市（以下「市」という。）が、千葉アイススケート場（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するに当たり、本施設の管理運営に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものであり、別に公表する千葉アイススケート場指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）と一体のものである。

２　管理運営に当たっての基礎的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施に当たり、本書に示す基準を満たした施設の管理運営を行うとともに、千葉アイススケート場設置管理条例（以下「設置管理条例」という。）及び千葉アイススケート場管理規則（以下「管理規則」という。）のほか、法令、条例、規則その他市の定めるところに従わなければならない。また、市民の平等な利用を確保するとともに、特定の団体（指定管理者を含む。）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないように特に留意すること。

３　指定管理業務を実施するに当たっての前提

指定管理業務を行う者は、本施設の管理運営基準を前提として以下の点に留意すること。

（１）指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、募集要項の「１　指定管理者募集の趣旨」、関係法令及び指定管理者制度の適正な理解等に基づき、業務を実施すること。

（２）市の施策の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、募集要項の「６　市の施策等との関係」に示す施策を踏まえ、管理運営の体制の構築や業務の実施を行うこと。

ア　施策理解
イ　市の事業利用
ウ　市内産業の振興
エ　市内雇用への配慮
オ　障害者雇用の確保
カ　男女共同参画社会の推進
キ　環境への配慮
ク　災害時の対応
ケ　暴力団の排除

（３）関係法令を遵守した業務の履行

指定管理者は募集要項の「１１　関係法規」で示した法令及び業務の実施に当たって遵守すべき法令等を遵守し、業務を履行すること。

（４）リスク分担に基づいた業務の履行

指定管理者は募集要項の「１２　その他（１１）リスク分担に対する方針」で示したリスク分担に基づき、業務を履行すること。

（５）管理体制の整備等

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理運営体制を構築するとともに、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

第２　施設の概要等

１　施設概要

<table>
<tr><td colspan="2">所　在　地</td><td>千葉市美浜区新港２２４番地１
（及び場外駐車場として、同２３７番地１）</td></tr>
<tr><td colspan="2">開　設　日</td><td>平成 17 年 10 月 23 日</td></tr>
<tr><td colspan="2">敷 地 面 積</td><td>23,714.80 ㎡
（建物敷地 15,902.38 ㎡、場外駐車場用地 7,812.42 ㎡）</td></tr>
<tr><td colspan="2">延 床 面 積</td><td>4,968.33 ㎡</td></tr>
<tr><td colspan="2">構　　　造</td><td>鉄骨造（アイススケート場）
鉄筋コンクリート造 2 階建（温浴施設、エントランス部）
高さ 13.2m</td></tr>
<tr><td colspan="2">用途地域等</td><td>準工業地域（新港経済振興地区）</td></tr>
<tr><td colspan="2">前 面 道 路</td><td>西側　市道新港 11 号線（幅員約 19m）
北側　市道新港 9 号線（幅員約 13m）</td></tr>
<tr><td colspan="2">敷地の権利</td><td>千葉県企業庁が所有（市が無償で借受）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">主な施設</td><td>1　アイススケート場</td><td>スケートリンク（3,770 ㎡・通年利用）
・アイスリンク：1 面（国際規格 60m×30m）
・2 階観客席（木製ベンチ約 200 席、立見席約 300 席）
・選手控室 2 室
・会議室 1 室
・その他（アリーナロビー・フリールーム・ウッドデッキ）</td></tr>
<tr><td>2　温浴施設</td><td>アクアゾーン（600 ㎡・定員 50 名）
・ジャグジー：7 人用
・マッサージベンチ：6 席
・歩行浴：長さ約 15m
・ミニプール：9m×4m
・幼児プール
・ミストサウナ
・屋外ジャグジー（海のテラス）：10 人用
・男女更衣室・シャワールーム</td></tr>
<tr><td>3　多目的室</td><td>延床面積：200 ㎡
設備等：電気・上下水道が使用可能
主な用途：指定管理者が企画・管理・運営するスペース
（現時点では軽食レストランを設置）</td></tr>
</table>

	4　駐車場	(1) 場内駐車場：70 台（内障害者用 2 台） (2) 臨時駐車場：200 台（本施設の東側に設置） (3) 場外駐車場：170 台（本施設の南側に設置）
施 設 の 特 徴		(1) ごみ焼却エネルギーの有効活用 隣接する新港清掃工場（以下「清掃工場」という。）の余熱利用施設として、清掃工場から電気と蒸気が供給されている。 (2) 省エネ設計 建物の形状を楕円形とし表面積を小さくすることで、エネルギーの損失を抑えるほか、アイスリンクの空間を二重の壁で包み、冷気が極力逃げないように設計した。（インナーシェル構造） (3) 凍上化対策 アイスリンク下の土地が凍り、床を持ち上げる凍上化現象を抑えるため、二重の対策（①床下に空気の層　②基礎部分に不凍液）を講じた。 (4) 環境に配慮した設計 雨水を地下ピットに溜め、トイレの洗浄水や樹木への散水用に使用するほか、入口前のロータリーに風力と太陽光を活用した外灯を設置した。

○　地図

（１）平面図　　　詳細な施設平面図等は、閲覧可。

（２）管理区域図　別添管理区域図のとおり。

２　指定管理者の管理すべき対象施設

維持管理業務における対象施設については、別添「管理区域図」で示す管理区域（以下「管理区域」という。）における建築物（製氷車用車庫を含む。）、建築設備、本施設に配備されている市所有の設備・備品等、指定管理者が設置する設備・備品等、外構施設、植栽とする。

指定管理者は、対象施設において「**第４　施設維持管理業務**」で定める業務を行うこと。

第３　施設運営業務

１　基本的事項

（１）運営業務の基本方針

指定管理者は、指定期間中、条例、規則、募集要項等、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する各種事業計画書及び規程に従い、本施設の運営業務を行うものとする。

指定管理者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足の向上、利用者への啓発、スポーツ・レクリエーション振興、利用者の健康増進に努めること。

また、利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。

（２）運営業務の範囲

施設の運営について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

ア　共通的な運営業務

（ア）施設の利用促進への方策
（イ）施設の貸出業務
（エ）施設の利用受付業務
（ウ）使用許可業務
（オ）行為許可業務
（カ）接客業務
（キ）設備・備品等の貸出業務
（ク）専門員の配置
（ケ）情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持
（コ）急病等への対応
（サ）災害時の対応
（シ）指定管理者の自主事業の実施業務

イ　その他特記運営業務

（ア）アイススケート場運営業務
（イ）温浴施設運営業務
（ウ）多目的室の運営業務
（エ）会議室等の運営業務
（オ）駐車場運営業務

（３）使用時間及び休館日

本施設の使用時間は、設置管理条例に基づき午前９時から午後９時までとする。ただし、指定管理者はあらかじめ市の承認を得て、個人使用時間と専用使用時間の区分設定、使用時間の延長等の変更することができる。

休館日は、本施設の運営に必要な清掃工場からのエネルギーの供給が停止することにより供用することが困難である日とする（１１月頃に２日間程度を予定)。ただし、指定管理者は、あらかじめ市の承認を得て、休館日に施設を供用することができる。

また、市が、本施設の管理上必要があると認めたときは、臨時に使用時間を変更し、又は使用時間以外の時間に施設を供用させ、あるいは臨時に休館日を変更し、又は上記休館日以外の日を休館日とすることができる。この場合、指定管理者は、施設ホームページ及び館内へ案内文を掲示する、市に市政だよりへの記事掲載を依頼するなどの必要な措置を講じ、利用者等への周知期間を十分確保すること。

（４）市の事業利用

本施設においては、市が委託するスポーツ教室の開催、市主催の市民スポーツ大会の開催等の市民利用が予定されている。

指定管理者は、市及び関係機関等との協議を行うとともに、各種事業の実施に積極的に協力すること。

（５）喫煙場所

本施設は建物内禁煙とする。

建物外に灰皿を設置する際は、建物出入口付近への設置を避けるなど、受動喫煙の防止に配慮すること。

（６）利用料金制度の留意点

ア　利用料金の設定

募集要項「９　経理に関する事項」に示すとおり、本施設では利用料金制度を導入している。指定管理者は、市が設置管理条例第１３条で規定する額の範囲内で、市の承認を得て、利用料金を定めることができる。

ただし、千葉市内に在住している高齢者（満６５歳以上）の個人利用料金については、市の方針により、全ての市スポーツ施設において、個人一般利用料金からの２割減額を実施しているため、同水準以下の高齢者の個人利用料金額及び対象範囲を設定すること。

また、「物品の販売」の行為許可利用料金に限り、市は、本施設の利用促進を図るため、他の市スポーツ施設と連動して利用料金を変更（減額）することがある。この場合、市は指定管理者に対し、利用料金変更に伴う営業的損失を補てんしないものとする。

イ　利用料金の減免

指定管理者は、本施設の利用料金について、設置管理条例第１４条及び管理規則第９条の規定に基づき、若しくは市が実施する事業等への協力のため、次に掲げる事項について減免を行うこと。

なお、指定管理者は次の場合以外にも減免をすることができる。

また、指定管理者は指定期間開始までに、提案書の内容に基づき減免の規程を作成すること。なお、作成に当たっては、内容について市と協議を行うこと。

（ア）障害者及びその介護者

管理規則に定める手帳等を提示して本施設を個人使用する障害者の利用料金は、５割以上の減額又は全額免除とする。また、障害者に付き添って本施設を使用する介護者の利用料金についても、障害者本人と同様に減額又は免除すること（障害者１名につき介護者１名を限度とする。）。

（イ）障害者スポーツ競技団体の利用

障害者が主体となって組織する競技団体が、管理規則に定める手帳等を提示し、スポーツ活動のために本施設を専用使用する場合の利用料金は、５割以上の減額又は全額免除とすること。

※対象施設等の詳細については「第２　施設の概要等」を参照すること。

ウ　利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則、前納とする。ただし、指定管理者が特に必要があると認めるときは、この限りではない。

指定管理者は、使用者が使用許可申請書を提出する際に、利用料金の徴収を行い、使用許可書を発行することを原則とする（施設の個人使用の場合を除く）。徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成すること。

エ　回数券・定期券の取扱い

平成１７年１０月２３日から平成２６年３月３１日までの指定期間（以下「前期指定期間」という。）において、前期指定期間の指定管理者である株式会社パティネレジャー（以下「前期指定管理者」という。）の提案により、次のとおり個人使用回数券及び定期券が販売されている。

①個人使用回数券

区　分	金額	内容	使用可能施設	使用可能期間
一般	5,000 円	滑走券×6 枚	アイススケート場	通年
	6,800 円	貸靴券付帯の滑走券×6 枚		
高齢者	4,000 円	滑走券×6 枚		
	5,800 円	貸靴券付帯の滑走券×6 枚		
高校生	4,000 円	滑走券×6 枚		
	5,800 円	貸靴券付帯の滑走券×6 枚		
小中学生	3,500 円	滑走券×6 枚		
	5,300 円	貸靴券付帯の滑走券×6 枚		
就学前児童	2,000 円	滑走券×6 枚		
	3,800 円	貸靴券付帯の滑走券×6 枚		
一般	2,500 円	入場券×6 枚	温浴施設	
高齢者	2,000 円	入場券×6 枚		
高校生	2,000 円	入場券×6 枚		
小中学生	1,500 円	入場券×6 枚		
就学前児童	750 円	入場券×6 枚		

②定期券

区　分	金額	使用可能施設	使用可能期間
一般	13,000 円	アイススケート場	発行日から１か月間
高齢者	10,400 円		
高校生	10,400 円		
小中学生	9,100 円		
就学前児童	5,200 円		
一般	6,500 円	温浴施設	
高齢者	5,200 円		
高校生	5,200 円		
小中学生	3,900 円		
就学前児童	1,950 円		

上記回数券は、使用期限が設定されていないため、平成２６年度以降も使用される可能性があるが、指定管理者は平成２６年度以降も使用を認めるものとし、差額が発生する場合は利用者に対し、現金で清算（徴収又は還付）すること。回数券分の代金については前期指定管理者が補償するため、前期指定管理者に請求すること（請求時期や方法については、前期指定管理者と協議すること。）。

また、定期券は、発行日から１か月間有効のため、平成２６年度以降も有効と記載されているものがあるが、指定管理者は記載の有効期間どおり使用を認めること。残存期間分（延長期間を除く）の代金については、平成２６年４月１日時点で有効な年間定期券の枚数と残存期間（延長期間を除く）及び新旧利用料金の差額に応じて、前期指定管理者が補償するため前期指定管理者に直接請求すること（請求時期や方法については、前期指定管理者と協議すること。）。

協議がまとまらない場合は、市の決定に従うこと。

オ　指定期間前後に係る利用料金の取扱い

指定管理者が自らの収入とできる利用料金は、平成２６年４月１日から平成３６年３月３１日までの利用に係る利用料金に限られるため、前期指定期間までの利用に係るものと平成３６年４月１日以降の指定期間（以下「次期指定期間」という。）の利用に係るものを受領した場合には、それぞれの時期の指定管理者に速やかに利用料金を引き渡すこと。

なお、平成２６年４月１日から平成３６年３月３１日までの指定期間の利用に係る利用料金について、前期指定管理者が利用者から受領する可能性があるため、前期指定管理者から引き渡しを受けること（引き渡しの時期や方法については、前期指定管理者と協議すること。）。

２　共通的な運営業務

（１）施設の利用促進への方策

指定管理者は、市民等の利用促進、利用拡大を図るため、利用者の立場に立った構成・内容とした本施設のホームページを開設し、随時、最新の内容に更新すること。また、必要媒体の作成、配布等、積極的かつ効果的に広報・宣伝を行うとともに、施設、事業に関する積極的なプロモーション活動を行うこと。

（２）施設の貸出業務

指定管理者は、本施設の貸出・利用について、利用者の利便性を第一とすること。

また、常に公の施設であることを念頭に置き、市民の利用に関し、不当な差別的取扱いをしないよう、特に留意すること。

貸出にあたっては、利用者の犯罪、火遊びや公序良俗に反するような行為等を慎

むよう、注意を促すこと。

また、設備・備品等の設置及びレイアウト替え、設備・備品等の貸出及び使い方の指導、ケータリング等の対応、利用者の利便性を高めるために必要な対応を図ること。

（３）施設の利用受付業務

ア　基本要件

指定管理者は、受付業務として、利用者の利用受付、料金徴収、各種の案内及び利用者への対応等を行うこと。

施設やサービス内容の特性を踏まえ、利用者の利便性を十分に確保する運営を行うこと。なお、売上及び利用状況等、必要なデータの把握、整理を行うこと。

また、市その他公共公益団体等より施設利用の申し出があった場合は、本施設の管理運営上、支障がない範囲内において、本施設の優先的な利用及び予約を受け付けること。

イ　個人使用

（ア）アイススケート場

原則として利用日当日、施設受付窓口にて受け付けること。

貸靴を希望する使用者に対しては、受け付けること。

安全のため、指先が隠れる手袋を着用するよう、使用者に義務付けること。

また、手袋を持参しなかった使用者に対し、手袋の貸付又は販売を行うこと。

（イ）温浴施設

原則として利用日当日、施設受付窓口にて受け付けること。

ウ　専用使用

（ア）アイススケート場

競技大会や団体利用等の専用使用については、少なくとも１～２か月前から公平性を期する方法で予約を受付し、利用調整を図ること。また、施設の利用受付に併せて、必要に応じ会議室、選手控室、観客席その他設備・備品等の利用予約を受け付けること。

競技大会の開催等の専用使用に当たり、やむをえず個人使用時間の短縮・休業の必要がある場合については、事前に市の承認を得ること（市は、当該専用使用の内容を精査し、公共性及び公益性があり、スポーツの振興又は市民の健康増進に寄与する使用に限り、個人使用時間の短縮・休業を承認する方針である。）。

（イ）温浴施設

原則、１～２か月前から公平性を期する方法で予約を受け付けること。

専用使用に当たり、やむをえず個人使用時間の短縮・休業の必要がある場合については、事前に市の承認を得ること（市は、当該専用使用の内容を精査し、公共性及び公益性があり、スポーツの振興又は市民の健康増進に寄与する使用に限り、個人使用時間の短縮・休業を承認する方針である。）。

（４）使用許可業務

指定管理者は、本施設の使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限に当たっては、設置管理条例、管理規則、千葉市行政手続条例、千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行わなければならない。

（５）行為許可業務

指定管理者は、行為許可、行為許可の取消し及び行為の制限並びに施設の変更の承認及び原状回復に係る指示に当たっては、設置管理条例、管理規則、千葉市行政手続条例、千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行わなければならない。

行為許可の区分のうち「物品の販売」及び「広告の掲出」については、本施設で開催される競技大会等に付帯した一時的な販売又は掲出のみ許可するものとする。

なお、長期間の使用の申し出があった場合は、行為許可業務を行わず、直ちに市へ報告すること（この場合、市が行政財産目的外使用許可又は公有財産の貸付の審査を行い、使用料又は貸付料は市に納付することとなる。）。

（６）接客業務

ア　接客全般

指定管理者は、施設の利用者の利便性及び安全性に十分に配慮すると共に、施設の利用者に対し公平な運営に留意し、不当な差別的取扱いとならないように特に注意すること。

イ　要望・苦情対応

指定管理者は、施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、市へ内容を報告すること。また、要望・苦情を分析し、可能なものについては、市と協議の上、代替案・改善策等を実行すること。

※ただし、指定管理者が行った利用許可・不許可に対する不服申立ては、地方自治法第２４４条の４第３項に基づいて市長が受ける。

ウ　ユニバーサルサービス

指定管理者は、障害者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能なように適切に対応すること。また、原則として障害者の補助犬の同伴を拒んではならない。

エ　迷子・拾得物

迷子については、捜索、保護、放送等を行うこと。

遺失物については、遺失物法に従い、捜索、保管、警察への届出等を行うこと。

また、状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

（７）設備・備品等の貸出業務

指定管理者は、利用者の便宜を図るために、本施設に備え付けした設備・備品等、を必要に応じて貸し出すこと。

また、指定管理者は、利用者の利便性や嗜好を踏まえ、自ら調達した設備・備品等を設置、貸し出すことができる（自主事業として有償で貸し出すことも可能）。その場合には、事前に市と協議すること。

貸出に際しては、原則として施設受付窓口にて申込みを受け付けること。

（８）専門員の配置

施設の運営・サービス提供に当たって特に専門員の配置が必要な場合は、専門知識、経験、資格等を有する専門員を配置すること。

（９）情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

ア　情報公開

指定管理者は、千葉市情報公開条例を遵守するとともに、千葉市が作成したモデル規程（千葉市○○センター指定管理者情報公開規程準則及び千葉市○○センター指定管理者情報公開事務処理要領準則）に従い自ら情報公開規程を作成し、本施設の管理運営にあたり作成又は取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して、適切に対応するとともに、必要な措置等を講じること。

イ　個人情報の保護

指定管理者は、千葉市個人情報保護条例を遵守するとともに、千葉市指定管理者等個人情報保護規程に従い、本施設を管理運営するにあたり知り得た市民等の個人情報について、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

また、運営及び維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、個人情

報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

ウ　秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならない。なお、指定管理者でなくなった後も同様とする。

(10) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気・けが等が発生した場合には、近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。

事故（施設の瑕疵によるもの又は重大と認めたものに限る。）及び犯罪等が発生した場合は、直ちに市及び関係機関等に伝達を行い、その指示に従うこと。また、その後速やかに書面により報告等を行うほか、月事業報告書に記載すること。

なお、軽微と認めたものについては、月事業報告書に記載することにより、市への報告とすることができる。

(11) 災害時の対応

指定管理者は、災害等緊急時においては、市や医療機関、関係機関等と協力し、的確に対応を図ること。なお、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての本施設に関する対応マニュアルを作成すること。

注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にその旨を伝達できるよう、訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。

清掃工場が「津波避難ビル」に指定されているので、同工場と協議した上で、避難経路の確認、訓練の実施等を行うこと。

災害時等に市が緊急に防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。

本施設が、千葉市地域防災計画に基づく、避難所・避難場所に指定された場合は、公共施設の管理者として当然要求される対応を行うこと。

(12) 指定管理者の自主事業実施業務

ア　施設の興行の企画・誘致業務

指定管理者は、本施設を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による興行を実施し、又は興行の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。興行の企画・誘致に係る費用は、すべて指定管理者の負担とする。

興行の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ること。

指定管理者が興行を実施する場合、管理を行っている施設を利用する場合でも所定の利用料金を負担すること。

なお、興行の企画・誘致に当たっては、以下に示す条件を満たすこと。

（ア）本施設の設置目的に適合する使用
（イ）市が本施設の使用を求める日程以外の使用
（ウ）施設利用が市の要求する運営サービスに支障をきたさない使用
（エ）公序良俗に反しない興行としての使用
（オ）関連する法規を遵守し、施設の特徴等に沿った内容の使用
（カ）電話、FAX 及び電子媒体を活用した予約受付に努めること。

イ　飲食・物販事業

指定管理者は、本施設において、市の行政財産目的外使用許可により飲食・物販事業（自動販売機の設置は含まない。）を行うことができる。この場合、市はその申請内容について審査を行った上で許可を決定するので注意すること。また、指定管理者は所定の使用料を市に支払うものとする（事業の収益性、本施設の管理運営に及ぼす効果等により、使用料が減額又は免除となる場合がある。）。

なお、飲食事業の実施に関しては、食品衛生法等の必要な法規・法令を遵守し、利用者に安全な飲食物を提供すること。

提供・販売する食事等の内容（メニュー等）、方法（ケータリング等の活用も可）及び料金等は指定管理者が設定する。

これらの業務を行う場合、あらかじめ事業決定前にその内容を市に通知・協議すること。

なお、内装工事及び設備・備品等の設置を行った場合は、指定期間終了時に原則として原状に復すること。

【行政財産使用料】（アイススケート場の場合。平成 25 年度現在）

許可物件	使用料の額
建物の一部（床面）	1 ㎡につき月額 1,235 円（概算）

ウ　スケート靴及び用具・用品等の貸出し事業

使用者人数に対応できるスケート靴を用意し、常時適切な状態に管理し、安全性に十分配慮し不備等がないことを確認した上で貸し出すこと。

競技大会等に必要な用品・用具等を用意し、適切な品目及び数量を設置し、安全性に十分配慮し不備等がないことを確認した上で貸出すこと。

エ　アイススケート教室等の運営事業

アイススケートの普及と本施設の利用を促進するため、アイススケート教室等を積極的に企画・運営すること。

なお、スケート教室開催時は、仕切りフェンス等を用い、安全対策を十分に構ずること。

３　その他特記運営業務

（１）アイススケート場運営業務

ア　アイスリンク環境の維持

使用者や利用目的に合わせ、アイスリンクの管理を適切に行うこと。使用者が安全かつ快適に滑走できるよう、適宜、アイスリンクの製氷を行うこと。特に大きなキズなど氷面に異常がないか確認し、安全性の確保に努めること。使用時間中に、氷面の製氷等のメンテナンスを行う場合は、使用者をリンクより退場させた上で行うこと。

適切な温度・湿度管理を行い、靄等を発生させることなく、安全で快適な環境を維持すること。

イ　安全管理

使用時間中、使用者の安全な利用を図るために、アイスリンク内に常時監視員を置くほか、定期的にアイススケート場内の見回りをするなど、安全管理を徹底し、事故防止に努めること。

使用者に対しては、指先の隠れる手袋の着用を義務付けるとともに、転倒の危険のある初心者等へのヘルメット着用の指導、スケート靴の履き方の指導、スケート靴の靴紐の緩みへの注意など、適宜、使用者へ注意喚起等を行うこと。

ウ　応急措置業務

事故等の発生に備え、必要な薬品、用品等の用意するほか、救急法、応急措置法等に基づき日頃から訓練・準備等を行うとともに、監視・応急措置法等に関してのマニュアルを整備すること。

（２）温浴施設運営業務

ア　共通事項

指定管理者は、温浴施設の運営業務に当たっては、本書に定めるもののほか、「プールの安全標準指針（平成 19 年 3 月文部科学省及び国土交通省策定）」、「遊泳用プールの衛生基準について（平成 19 年 5 月厚生労働省通知）」、「千葉市遊

泳用プール指導要綱」、「千葉市遊泳用プールのてびき（千葉市保健所作成）」、「公衆浴場の衛生管理（てびき）（千葉市保健所作成）」等の諸基準に準拠した運営・維持管理を行うとともに、「プールの安全標準指針」で定める管理責任者を配置すること。

イ　衛生管理

指定管理者は、「プールの安全標準指針」で定める衛生管理者を配置すること。

水質管理、使用者への指導、日常清掃、定期清掃等により、常に使用者が安全かつ衛生的に使用できるよう管理を行うこと。

ウ　安全管理

指定管理者は、使用者が安全に遊泳できるよう、温浴施設使用者に、関係法令及び注意事項を遵守させるとともに、定期的に温浴施設内の見回りをするほか、各種プール周辺に「プールの安全標準指針」で定める監視員及び救護員を適切に配置すること。

監視員は、温浴施設の使用時間中、交代で常に水面を注視するほか、温浴施設の水域をもれなく監視し、安全確保及び事故防止に万全を期すこと。

エ　応急措置業務

事故等の発生に備え、必要な薬品、用品等の用意するほか、救急法、応急措置法等に基づき日頃から訓練・準備等を行うとともに、監視・応急措置法等に関してのマニュアルを整備すること。

オ　温浴施設の温度管理

各種プールの水温については、利用者が快適に利用できるよう季節、外気温に応じ適切な水温に管理すること。室内温度についても同様に、利用者が快適に利用できるよう、適切な室内温度に管理すること。

ミストサウナ施設の室内温度については、著しい発汗を伴わない程度で、使用者が快適に利用できるよう、適切な室内温度に管理すること。

シャワールーム浴槽の湯温については、利用者が快適に利用できるよう適切な湯温に管理すること。室内温度についても同様に、利用者が快適に利用できるよう、適切な室内温度に管理すること。

（３）多目的室の運営業務

指定管理者は、自らが提案、企画する用途に合致した適切な管理運営を行い、本スペースの積極的な利用と市民サービスの提供に努めること。当該運営業務に係る

費用（内装、設備・備品等の設置費用も含む。）については、指定管理者自らの資金で整備、管理、運営等を行うこと。

指定管理者は、指定期間内において市の承認を得て、多目的室の用途又は運営形態を変更することができる。

（４）会議室等の運営業務

ア　会議室

会議室は、会議、競技大会の審判員控室を主な目的としており、その目的に沿った運営を行うほか、使用しない時間の利用について、指定管理者は自主事業を提案し、市の承認を得て活用することができる。

イ　選手控室

選手控室は、競技大会の出場選手控室を主な目的としており、その目的に沿った運営を行うほか、使用しない時間の利用について、指定管理者は自主事業を提案し、市の承認を得て活用することができる。

ウ　観客席

観客席は、競技大会の観客用を主な目的としており、その目的に沿った運営を行うほか、使用しない時間の利用について、指定管理者は自主事業を提案し、市の承認を得て活用することができる。

（５）駐車場運営業務

ア　業務の範囲

（ア）場内駐車場

（イ）場外駐車場（稲毛海浜公園プール利用者の駐車場利用も想定）

（ウ）臨時駐車場（清掃工場の敷地）

イ　共通事項

駐車場の運営においては、利用者の利便を第一として運営すること。身障者、高齢者及び車いす使用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。駐車場内の事故、車両の盗難、車上荒らし等の発生の未然防止に配慮すること。

競技大会時等、駐車場の混雑が予想される場合は、大会等主催者に対し、駐車場内、車両出入口等の要所に車両を誘導する整理員を配置するなど、混雑の緩和、安全の確保について適切な対応を行うように指導すること。また、自主開催の場合も同様に対応すること。

ウ　場外駐車場

場外駐車場には、成田国際空港株式会社が設置した施設等があり、施設の管理のため当該会社が場外駐車場を使用する際は、無償でこれを認めること。

稲毛海浜公園プールの開園期間（７月中旬～８月下旬を予定）においては、本施設の管理運営上、支障がない範囲で、当該施設利用者のため場外駐車場を貸し出すこと。この場合、場外駐車場利用料金については、当該施設管理者と協議するものとし、協議がまとまらない場合は、市の決定に従うこと。

エ　臨時駐車場

臨時駐車場については、清掃工場の敷地（緑地）を本施設利用者のための駐車場として利用しているものであり、その管理運営については、指定管理者が行うものとする。

臨時駐車場は、本施設の臨時駐車場としての用途のほかに、清掃工場の業務に関する関係車両等の駐車場としての用途もあるため、市より要請があった場合は使用を認めること。

また、代替として敷地内駐車場及び場外駐車場の使用の要請があった場合についても、本施設の管理運営上、支障が無い範囲で使用を認めること。

なお、これらの使用に対する利用料金については、無料とすること。

第４　施設維持管理業務

１　基本的事項

（１）維持管理業務実施の基本方針

指定管理者は、本書のほか、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を履行すること。

（参照 URL　http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm）

また、以下の基本方針を踏まえた維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。

ア　関係法令等を遵守すること。

イ　施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

ウ　施設が有する機能及び性能等を保つこと。

エ　合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること。

オ　物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努めること。

カ　予防保全に努めること。

キ　環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生予防に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

（２）業務の対象範囲

施設の維持管理について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

ア　建築物維持管理業務

イ　建築設備維持管理業務

ウ　設備・備品等維持管理業務

エ　植栽維持管理業務

オ　外構施設維持管理業務

カ　清掃業務

キ　環境衛生管理業務

ク　保安警備業務

（３）用語の定義

ア　点検

建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

イ　保守

建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、

塗装その他これらに類する軽微な作業をいう(「建築保全業務共通仕様書」より)。

ウ　修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を、修理し、又は更新することに当たり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。

ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取り替え等を除く。

２　建築物維持管理業務

（１）業務の対象範囲・内容

建築物維持管理業務の対象範囲は、管理区域における建築物（製氷車用車庫を含む。）の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等の各部位とする。

指定管理者は、建築物が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう建築物の点検、保守等を行うこと。

建築物が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

（２）建築物維持管理の基準

ア　建築物に対して、関連法令等の規定や「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、法定点検(建築基準法第１２条等)、保守等を実施すること。

イ　点検に当たっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　建築物の仕上げ材等に関しては、結露やカビの発生防止、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動、床仕上げの清掃など、日常的な保守を行うこと。

エ　建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由による建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

３　建築設備維持管理業務

（１）業務の対象範囲・内容

建築設備維持管理業務の対象範囲は、管理区域に設置されている電気設備、蒸気供給設備、空調設備、給排水衛生設備、昇降機、映像設備、音響設備、監視制御設備、消防設備等のほか、指定管理者が設置する冷凍設備、空調設備等とする。

指定管理者は、建築設備が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう、運転・監視、点検、保守等を行うこと。

正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には適切な方法により応急の対応を行うとともに、市へ報告すること。

（２）建築設備維持管理の基準

建築設備に対して、関連法令等の定めを遵守するとともに「建築保全業務共通仕様書」を参考にして、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第１２条等）、保守等を実施すること。

ア　運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。

また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ　日常点検及び保守業務

日常の機器運転管理、点検、保守を行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

ウ　法定点検（定期点検含む）及び保守業務

各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。また、法令に規定のない場合でも、設備の初期性能・機能保持のため、定期的に運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の保守・更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。

また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残し保管すること。

エ　建築設備の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由による建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。

キ　建築設備の法定点検・定期点検などの費用は、指定管理者が対応すること。

なお、点検等に当たり、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与し、又は準備することとする。

（３）維持管理専門員の配置

本施設における建築設備維持管理業務の実施に当たり、必要技術資格を有する維持管理専門員を適正に配置すること。

４　設備・備品等維持管理業務

（１）業務の対象範囲・内容

設備・備品等維持管理業務の対象範囲は、管理区域に配備されている市所有の設備・備品等のほか、指定管理者が設置した設備・備品等とする。

指定管理者は、設備・備品等が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう設備・備品等の点検、保守等を行うこと。

また、設備・備品等が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合は、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

（２）設備・備品等の維持管理の基準

ア　設備・備品等に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具に当たっては保守等を実施すること。

イ　点検に当たっては、設備・備品等の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　設備・備品等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

エ　劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

（３）設備・備品等の管理の留意点

ア　市は、現在、本施設に配備されている市所有の設備・備品等については、原則として指定管理者に無償で貸与する予定である。それ以外の設備・備品等で、指定管理者が業務を行う上で必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達すること。

イ　指定管理者が購入した車両・設備・備品等の所有権は、指定管理者に帰属する。ただし、エの場合の所有権は市に帰属する。

ウ　本施設の現状活用されている市所有の設備・備品等の更新に当たっては、市と協議の上、更新の決定を行うこと（必ずしも、更新を行うものではない）。

エ　指定管理者の責めに帰すべき事由による市所有の設備・備品等の更新費用は、指定管理者の負担とする。

（４）設備・備品等台帳

指定管理者は、設備・備品等の管理に当たり、台帳を整備すること。

台帳は、市所有の設備・備品等と指定管理者所有の設備・備品等とに区分すること。市所有の設備・備品等については、市が貸与する台帳にて管理することとし、指定管理者所有の設備・備品等は、指定管理者が作成する台帳にて管理すること。

台帳には、設備・備品等の品名、規格、金額（単価）、数量、購入（リース）年月日、耐用年数及び所有者並びに設備・備品等に係る保険、公租公課等を必ず記載すること。

なお、設備・備品等とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価２万円以上の物品をいう。

５　植栽維持管理業務

（１）業務の対象範囲・内容

植栽維持管理業務の対象範囲は、管理区域における植物とする。

指定管理者は植物を適切に保護・育成・処理することにより、豊かで美しい施設内の自然環境を維持し、利用者が安全で快適に施設を利用し、植物を楽しめる空間を作り出すこと。

（２）植栽維持管理の基準

ア　植物の維持管理に当たっては、別添資料「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従うこと。

イ　植物の種類、形状、生育状況等に応じ、適切な方法による維持管理を行うこと。

ウ　使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。特に薬剤散布の際は、農薬取締法及び「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」（※）等を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

（参照 URL）

・http://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/hozen/nouyaku.html

・http://www.env.go.jp/water/dojo/noyaku/hisan_risk/manual1_kanri.html

エ　施肥、潅水及び病害虫の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つこと。

オ　剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保つこと。

６　外構施設維持管理業務

（１）業務の対象範囲・内容

外構施設維持管理業務の対象範囲は、管理区域における以下の設備等とする。

ア　外構設備　　各種外灯及び照明器具、門扉、手摺り、フェンス、側溝等

イ　敷地地盤　　各種外部舗装床、インターロッキング、縁石等

ウ　地中設備　　埋設配管、マンホール、排水枡、暗渠等

指定管理者は、外構施設が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう外構施設の点検、日常清掃等を行うことを業務内容とする。

外構施設が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合には、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

（２）外構施設維持管理の基準

ア　外構施設に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常清掃等を実施すること。

イ　点検に当たっては、外構施設の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　日常清掃にあたっては、目に見える外構施設の水拭き、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めること。

エ　外構施設の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由による外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

７　清掃業務

（１）業務の対象範囲・内容

清掃業務の対象範囲は、管理区域全域とする。

指定管理者は、建築物内外の仕上げ面、設備・備品等を適切な頻度で清掃するとともに、仕上材の性質を考慮した日常清掃、定期清掃、特別清掃等を適切に組み合わせた作業計画を立案・実施し、施設の良好な環境衛生、美観を保つこと。

（２）清掃の基準

ア　業務全般について

（ア）清掃に関しては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施すること。

（イ）業務に使用する用具及び資材等は、常に整理整頓に努め、人体に有害な薬品

等は関係法令に準拠し厳重に管理すること。
（ウ）作業においては電気、水道の節約に努めること。

イ　利用者清掃

施設の貸出・利用に当たっては、利用者に対し、利用後の簡易清掃の実施や、忘れ物の点検を促すこと。

ウ　日常清掃

指定管理者は、本施設内における建築物、建築設備、設備・備品等を常に清潔な状態に保つこと。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。

また、消耗品は、常に補充された状態にすること。

なお、競技大会等で施設が利用される場合は、原則として主催者が、本施設内外（外構施設を含む）で発生したごみ等を処理するとともに、使用したアリーナ及び諸室等について簡易的に清掃・整備を行うこと。

エ　定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい箇所については、定期清掃を実施すること。

オ　特別清掃

指定管理者は、高所での作業や利用者制限等を伴う特別清掃を適宜、実施すること。

また、行事及びその他興行等の開催により、特に汚れが目立つ箇所の清掃を重点的に行うこと。

カ　その他

指定管理者は、日常清掃、定期清掃及び特別清掃のほかにも、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

また、殺菌剤等の薬剤の使用に当たっては、環境及び安全性に配慮して選定するとともに、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

８　環境衛生管理業務

（１）業務の対象範囲・内容

環境衛生管理業務の対象範囲は、管理区域における一般諸室、空調・給排水設備等とする。

また、清掃、ごみ処理及び害虫駆除清掃を含むものとし、指定管理者は、労働安全衛生法、水道法、水質汚濁防止法等の関係法令に基づき、施設の環境衛生管理に努めること。

（２）環境衛生管理業務の基準

ア　次に掲げる維持管理業務について、建築物における衛生的環境の確保に関する法律（建築物衛生法）の関係法令に準じて行うこと。

（ア）空気環境の調整及び測定
（イ）空気調和装置に関する衛生上必要な措置
（ウ）給水に関する衛生上必要な措置
（エ）防錆剤に関する必要な措置
（オ）排水に関する衛生上必要な措置
（カ）清掃
（キ）ねずみ、昆虫その他の人の健康を損なう事態を生じさせるおそれのある動物の防除
（ク）その他本施設の管理運営に必要とされる維持管理業務

なお、害虫駆除を実施する際は、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」、「建築物における維持管理マニュアル」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

（参照 URL　http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/seikatsu-eisei09/03.html）

イ　ごみ処理

本施設は、「千葉市廃棄物の適正処理及び再利用等に関する条例」（平成５年条例第１７号）に定める「事業用大規模建築物」に該当するため、廃棄物管理責任者の選任や減量計画書の提出等を行い、次のとおり事業系廃棄物の適正処理と減量・再資源化を推進すること。

（ア）ごみの発生抑制・再使用・再生利用を図ること。
（イ）ごみは、適正に収集・分別・保管すること。
（ウ）保管されたごみは、市（場合により他の地方公共団体も含む）の許可を受けた収集運搬許可業者に処理を委託するなどの方法により、適正に処理を行うこと。
（エ）収集車への積み込みは迅速・丁寧に扱い、作業後は周囲の清掃を行うこと。

（オ）収集車及び容器は、廃棄物が飛散、流出若しくは悪臭がもれるおそれのないものに限定すること。

９　保安警備業務

（１）業務の対象範囲・内容

指定管理者は、管理区域の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境の確保のために保安警備業務を行うこと。業務にあたっては、建物の使用目的、使用内容等を充分に把握するとともに、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

なお、競技大会等の開催時における来場者・自動車等の誘導、警備は、主催者が実施することを原則とし、指定管理者が実施する際も同様に対応すること。

（２）保安警備の基準

２４時間３６５日、巡回警備及び機械警備により本施設の警備を行うこと。

保安警備に当たっては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施すること。

10　その他特記維持管理業務

（１）温浴施設維持管理業務

ア　共通事項

指定管理者は、温浴施設の維持管理にあたっては、本書に定めるもののほか、「公衆浴場法」、「公衆浴場法施行条例」、「公衆浴場における衛生等管理要領」、「公衆浴場における水質基準等に関する指針」、「レジオネラ症の知識と浴場の衛生管理」、「公衆浴場の衛生管理（てびき）」、「遊泳用プールの衛生基準」、「プールの安全標準指針」、「遊泳用プールの衛生基準について」、「千葉市遊泳用プール指導要綱」、「千葉市遊泳用プールのてびき」等の諸基準に準拠した維持管理を行うとともに、「プールの安全標準指針」で定める管理責任者、衛生管理者を配置すること。

イ　業務の対象範囲

（ア）アクアゾーン（水着着用のプール室、海のテラスを含む。）

（イ）シャワールーム（内湯）

（ウ）更衣室、トイレ等付帯施設

ウ　アクアゾーン

（ア）管理責任者、衛生管理者の配置

指定管理者は、「プールの安全標準指針」に基づき、管理責任者、衛生管理者、

監視員、救護員を置くこと。

（イ）水質管理及び水質検査

水質管理及び水質検査については、「千葉市遊泳用プール指導要綱」に準拠した管理を行うこと。また、「千葉市遊泳用プール指導要綱」で定める水質検査の日常検査及び定期検査を実施し、保健所対応等が必要な場合は、適切な対応を図ること。

また、プールに使用する消毒剤等については、関係法規を遵守し、適切に管理すること。

（ウ）プール設備維持管理業務

ろ過装置、ポンプ等のプール設備は、「千葉市遊泳用プール指導要綱」を参考に、適宜、必要な措置を講じ、利用者が安全かつ快適で、衛生的な環境を実現する適切な設備維持管理を行うこと。

エ　シャワールーム

（ア）管理責任者、衛生管理者の配置

安全で衛生的な管理を確保するために、アクアゾーン各種プールの管理責任者、衛生管理者がシャワールームの浴槽についても環境衛生管理を行うこと。

（イ）水道、浴槽水等の水質管理及び水質検査

「公衆浴場における衛生等管理要領」、「公衆浴場における水質基準等に関する指針」、「レジオネラ症の知識と浴場の衛生管理」、「公衆浴場の衛生管理（てびき）」等に関連する諸基準に則り、浴槽水等の水質管理及び水質検査を実施し、保健所対応等が必要な場合は、適切な対応を図ること。

なお、利用者が多数である場合等汚染負荷量が大きい場合には、水質検査の回数を適宜増やすこと。

オ　更衣室、トイレ等付帯施設

更衣室、トイレ等の温浴施設の付帯施設に関して、関連する諸基準を尊守し、積極的な管理衛生を行うこと。

更衣室・トイレ等の床面は、常に適度な乾燥状態を保つこと。足ふき等のマット類は、消毒を行ったものに適宜取替え、衛生的に保つこと。

水着脱水機、冷水器、ロッカーなどは、清掃、消毒、乾燥など衛生管理に努めること。

（２）自動販売機設置に伴う協力

本施設に設置される自動販売機について、指定管理者は、自動販売機設置者への必要な協力を行うこと。

第５　経営管理業務

１　指定期間前準備業務

本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

ア　基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結

イ　設備・備品等の調達及び設置準備

ウ　配置する職員等の確保、職員研修

エ　業務等に関する事業計画書、各種規定等の作成、市との協議

オ　現指定管理者からの業務引継ぎ

カ　施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること

キ　その他指定管理者業務を実施するための準備

２　事業資格・業務体制準備業務

（１）事業資格

指定管理者は、本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。

また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けていること。

（２）業務体制

指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから当該施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ選任し、当該施設に配置しなければならない。

ただし、法令等により本施設への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ、当該資格を有する者の氏名等を市に届け出ることにより、本施設への配置義務を免除する。

３　事業計画書作成業務

指定管理者は、毎年９月１５日（その日が市の休日にあたるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに次年度事業計画案を作成し、市に提出すること。

また、毎年３月２５日（その日が市の休日にあたるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに、次年度事業計画案の内容を踏まえて記載した事業計画書を市に提出して、その承認を得ること。事業計画書の作成においては、運営業務、維持管理業務に関する実施計画も記載すること。

作成に当たっては、市と調整を図ること。

４　各年度協定締結業務

指定管理者は、基本協定及び次年度の事業計画書等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。

なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

ア　利益があった場合の還元方法

イ　エネルギー（電気及び蒸気）供給規程

ウ　その他業務実施上に必要とされる項目等

５　事業報告書作成業務

指定管理者は、月事業報告書及び事業報告書を作成すること。

事業報告書は、前年度の事業報告について、毎年度４月末日までに市へ提出すること。

月事業報告書は、翌月１０日までに市へ提出すること。

６　管理規程･マニュアル等の作成業務

指定管理者は、運営管理を行う上で必要となる各種規程、要項、マニュアル等を作成すること。作成に当たっては、内容について市と協議を行うこと。

７　事業評価（モニタリング）業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時の結果について市に報告すること。

市は、定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮したうえで､指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

（１）利用者アンケート等

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施し、アンケート用紙の作成、配布、回収及び分析を行うこと。

また、少なくとも１年度につき１回以上、１か月間程度の期間、アンケート用紙を直接配布する等の方法により広く利用者満足度等に関するアンケートを行うこと。

（２）施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を月事業報告書及び事業報告書にまとめ市へ提出すること。

８　関係機関等との連絡調整業務

（１）関係機関との調整

地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と協調を図り、依頼等には誠意を持って対応すること。

（２）市等からの要請への協力

ア　市から、施設の管理運営及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

イ　市及び市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行事、要人案内、監査･検査、施設見学、視察等）への支援・協力に対応すること。

９　指定期間終了前後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了前後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。

管理区域における建築物（製氷車用車庫を含む。）、建築設備、本施設に配備されている市所有の設備・備品等、外構施設、植栽については、指定期間終了までに、指定管理者の費用負担により原状回復すること。また、原状回復が困難又は不適当な個所については、市の承認を得た上で、そのままの状態で引き継ぎすることができる。

第６　その他の重要事項

１　エネルギー供給

（１）電気及び蒸気使用量

本施設は、清掃工場より電気及び蒸気を供給されており、指定管理者は上限まで無償で使用できる。ただし、指定管理者は電気及び蒸気の使用量削減に努めなければならない。

指定管理者は、年間の電気及び蒸気使用量について、市が定める上限を超過した場合、市が定めた超過単価に超過使用量に乗じた額を市に支払うものとする。

なお、平成２５年度における、電気及び蒸気の年間上限量、超過単価、最大供給量、用途は次のとおりである。

項目	年間上限量（25 年度）	超過単価（25 年度）	最大供給量	用途
電気	250 万 kwh	17 円／1kWh（税込み）	500kWh	アイススケート場の製氷・全館の照明、冷暖房等
蒸気	6,500 ｷﾞｶﾞｼﾞｭｰﾙ	1.7 円／1MJ（税抜き）	1,230kg/h	温浴施設の給湯・加湿、観客席の座面暖房、リンク下の凍上化防止、リンク面を削った氷の融氷等

（２）清掃工場との連絡調整

指定管理者は、電気及び蒸気供給に関する次に掲げる事項について、清掃工場に報告、連絡等を行うこと。

【報告事項】

ア　毎月の営業計画（操業予定表）の提出（前月の１５日まで）

イ　「自家用電気工作物保安規程」等に基づく点検等の記録

ウ　第一種圧力容器通過後の復水における、電気伝導度の測定記録

エ　故障、事故等が発生した場合

【連絡事項】

オ　蒸気の使用及び停止に係る連絡

カ　事情により蒸気バルブを締める場合又は蒸気・還水を放出する場合の連絡

キ　不測の異常事態、事故等が発生した場合又は緊急時等における状況の連絡

【その他】

ク　その他清掃工場が要求する報告、連絡等

（３）維持管理区分

指定管理者は、次に掲げる事項の範囲について、各設備の維持管理を行うこと。

ただし、指定管理者が修繕を行う場合の対象範囲は、清掃工場の維持管理部分も含めるものとする。

ア　電気設備

（ア）清掃工場電気室の遮断器から本施設電気室の遮断器（52VCB-R）の一次側断路器ケーブルヘッドまでを清掃工場の管理範囲とし、その先の設備については、指定管理者の維持管理範囲とする。

（イ）インターロックに関する制御ケーブルは、清掃工場中央制御室内の信号受取り端子台までを清掃工場の管理範囲とし、その先の設備については、指定管理者の維持管理範囲とする。

（ウ）連絡用電話は、清掃工場電話交換機から本施設事務所内端子盤までを清掃工場の管理範囲とし、その先の設備については、指定管理者の維持管理範囲とする。

イ　蒸気供給設備

（ア）蒸気供給管は、清掃工場側 N01 ピット出口から第一減圧弁清掃工場側フランジまでを清掃工場の管理範囲とし、その先の設備については、指定管理者の維持管理範囲とする。

（イ）還水管は、清掃工場側 N01 ピット出口から還水ポンプ吐出口以降のフランジまでを清掃工場の管理範囲とし、その先の設備については、指定管理者の維持管理範囲とする。

（ウ）受入制御盤及び電源設備は、受入制御盤本体から主幹ブレーカー1 次側端子までを清掃工場の管理範囲とし、その先の設備については、指定管理者の維持管理範囲とする。

（エ）データ出力光ケーブルは、清掃工場中央監視設備の光ケーブル受入れ端子台から受入制御幹までを清掃工場の管理範囲とし、その先の設備については、指定管理者の維持管理範囲とする。

（オ）排水ポンプの電源は、排水ポンプ本体から 2 次側端子までを清掃工場の管理範囲とし、その先の設備については、指定管理者の維持管理範囲とする。

（４）維持管理業務

電気設備については、清掃工場が定めた「自家用電気工作物保安規程」に基づき維持管理を行うこととし、この規程に定めのない事項については、清掃工場と協議の上、適切な維持管理を行うものとする。

蒸気設備については、別途清掃工場が定める、操作、保守、保安等を行うものとする。

２　設備・備品等の設置業務

（１）設備・備品等設置業務

指定管理者は、次の各号のとおり、本施設の管理運営を実施するために必要な設備・備品等の設置を行うこと。

ア　仕様書

本施設の設備・備品等の設置に当たっては、「千葉アイススケート場設備・備品等設置業務仕様書」に基づき行うこと。

イ　費用負担

設備・備品等の調達、設置、営業的損失その他の当該業務に係る全ての費用について、指定管理者が負担すること。

（２）指定期間終了時の取扱い

ア　本業務の終了時は、指定管理者は、自ら整備した設備・備品等を撤去し原状回復することを原則とする。

イ　指定管理者は、前項の物件について、市に対して無償譲渡することを望む場合は、市にその旨を申し出て、市が承認した場合において、無償で譲渡することができる。この場合において、本市は一切の費用を負担しない。

ウ　市がアの物件の全部又は一部について、指定期間終了の６か月前までに有償譲渡を申し出た場合は、指定管理者はやむを得ない事情が無い限り、平成３５年度末の残存価格（提案書様式第３４号を参照）により市に譲渡しなくてはならない。

また、市が次期指定期間における指定管理者（以下「次期指定管理者」という。）への有償譲渡を申し出た場合についても同様とする。

エ　指定管理者は次期指定管理者との間でアの設備・備品等の継続使用について合意し、本市が承認した場合、それらを撤去せずに次期指定管理者に引き継ぐことができる。

３　ネーミングライツ導入への協力

本施設ではネーミングライツ（施設命名権）導入を検討しており、命名権者が決定した際には、市と協議の上、管理業務の範囲内において、施設名の表示または掲示その他の露出を行うための必要な協力を行うこととする。

４　修繕

（１）基本的事項

指定管理者は、管理区域における建築物（製氷車用車庫を含む。）、建築設備、本施設に配備されている市所有の設備・備品等、外構施設、植栽について、劣化、破損等の発見に努めるとともに、破損等により正常な機能を発揮できなくなった場合、

もしくは正常な機能を発揮できない可能性が生じた場合に速やかに適切な対処に努めるとともに、市に報告を行い、対処方法等に関して市と協議を行うこと。

（２）修繕の取扱い

修繕の実施に関しては、1件当たり1,000千円以下の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える場合には市と指定管理者が協議の上それぞれの負担を決定するものとする。協議が整わないときは、市が具体的な負担割合を定めて、これを指定管理者に通知するものとし、指定管理者は当該通知の内容に従うこと。

ただし、指定管理者が設置する設備・備品等の修繕、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者が市の所有物を修繕した場合、その修繕方法及び修繕費用に関わらず、所有権は市に継続して帰属するものとする。

（３）小規模修繕業者登録制度の活用

指定管理者は、本施設において小規模修繕（※）を発注する際は、原則として、千葉市契約課ホームページで一般公開される小規模修繕業者登録名簿から業者を選定するものとする。

（参照 URL　http://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/keiyaku/）

※小規模修繕とは、技術的内容が簡易かつ履行の確保が容易な施設等の修繕で、機能回復を目的として修繕料等で執行されるもののうち、予定価格が100万円以下の修繕をいう。

５　管理運営に要する費用

管理運営に要する費用の概要は、次のとおりである（自主事業除く。）。

（単位:千円）

区分	平成21年度	平成22年度	平成23年度	平成24年度
人件費	40,600	40,000	51,729	55,045
事務費	26,079	29,132	24,854	23,635
管理費	93,926	89,320	68,464	75,136
合計	160,605	158,452	145,047	153,816

※平成22年度及び平成23年度の管理運営に要する費用が減少したのは、東日本大震災に伴う被害のため、アイススケート場の休業（H23.3.12～H23.4.8）及び温浴施設の休業（H23.3.12～H24.3.30）が主な原因である（現在は復旧済）。

６　保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）、市が所有する動産・不動産に対する必要な保険に加入すること。

必要となる各種保険料は、指定管理者の全額負担により支払うものとし、保険等への加入行為・申請等についても指定管理者が行うものとする。

なお、加入･申請に当たって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与、準備することとする。

【現指定管理者が加入している保険】

・総合賠償責任保険

７　再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部を一括して、又は運営業務の全部を一括して、第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

業務の一部を委託しようとする場合は、市による事前の承認が必要であるため、年度当初から委託する場合には、事業計画書に、委託内容、委託業者名、委託金額等を記載すること。年度途中から委託する場合には、その都度同様の事項を市に届け出て、委託前に承認を受けること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること。

８　記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと

保存の期間は基本的に以下のとおりとし、定めのない事項については、市と協議すること。

書　類　名	保存期間
業者一覧、メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書	永年
設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
法令等に基づく官庁届出控及び報告控	永年
事業計画書・事業報告書	１０年
定期点検、測定記録	３年
日誌（機器運転日誌、管理日誌、警備日誌等）	３年
事故、傷害記録	３年
補修記録	３年
各種申請書	１年

９　公租公課

指定管理者は、会社等の法人にかかる市民税、事業を行う者にかかる事業所税、新たに設置した償却資産にかかる固定資産税等の納税義務者となる可能性がある。詳しくは、市税事務所（国税については税務署、県税については県税事務所）に問い合わせること。

１０　諸届け

本施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興行の開催等にかかる諸届け（大規模興行時の消防機関への提出等）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興行主等と協議の上、手続きを行うこと。

１１　その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、支援を心がけ、対処にあたること。